

# Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P.

## Reglamento General Comités de Junta Directiva

**Pasto, mayo 2021**

## REGLAMENTO GENERAL

### COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA Empresa de Obras Sanitarias de Pasto S.A. E.S.P. – EMPOPASTO

#### Reglamento general de comités de la Junta Directiva

#### Capítulo 1 - Generalidades

**Artículo 1. Objeto de este Reglamento.** El presente reglamento define las normas y procedimientos que regulan las actividades de los comités de la Junta Directiva de la empresa, así como las reglas de conducta aplicables a sus miembros, tanto en los elementos comunes a todos los comités como en los aspectos misionales y funcionales propios de cada uno de ellos.

**Artículo 2. Objeto de los comités de Junta Directiva.** Los comités de la Junta Directiva son órganos permanentes de asesoría y apoyo, cuyo objeto es facilitar a la Junta Directiva la comprensión de la información de índole especializada y la adopción de decisiones en distintos ámbitos con connotaciones específicas o transversales.

**Artículo 3. De los distintos comités de Junta Directiva.** De conformidad con lo estipulado en los estatutos y en el Modelo de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva, por medio del presente Reglamento, adopta y desarrolla en términos misionales y funcionales los siguientes comités:

1. Comité de Auditoría.
2. Comité de Gobierno Corporativo.
3. Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones.

**Artículo 4. Responsabilidades y atribuciones comunes de los comités de Junta Directiva.** Además de las responsabilidades y atribuciones especiales que enmarcan la actuación de los distintos comités de Junta Directiva, todos ellos desarrollarán las siguientes funciones generales:

1. Propender por el pleno cumplimiento por parte de la empresa de las disposiciones legales y reglas técnicas propias de su ámbito funcional.
2. Observar el mayor rigor técnico posible en sus actuaciones, deliberaciones y pronunciamientos.

3. Observar en todas sus actuaciones, deliberaciones y pronunciamientos los valores y principios empresariales establecidos en los estatutos, así como en el Modelo de Gobierno Corporativo, los lineamientos estratégicos, (la Política de Responsabilidad Social -si la hubiere-) y demás instrumentos corporativos pertinentes.
4. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
5. Evaluar su desempeño y el de cada uno de sus miembros, dentro de lo establecido para los miembros de Junta Directiva.

**Artículo 5. Marco normativo aplicable.** El presente reglamento se implementa como desarrollo de los mandatos constitucionales y legales relativos a la prestación eficiente, continua y con calidad de los servicios públicos, la sostenibilidad en el largo plazo y la generación de valor económico y social por parte de las empresas en las que el Estado ejerce función de propiedad; así como de las disposiciones rectoras de la conformación y funciones de los diversos comités de Junta Directiva, los estatutos empresariales, el Modelo de Gobierno Corporativo y el reglamento de la Junta Directiva.

**Artículo 6. Interpretación.** Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este reglamento, conforme a los estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo y el reglamento de Junta Directiva, y, finalmente, los principios y recomendaciones derivados de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

**Artículo 7. Aprobación y modificación.** De conformidad con los Estatutos empresariales, la aprobación y ulterior modificación del presente reglamento son atribuciones especiales de la Junta Directiva.

## Capítulo 2 - Conformación y organización de los comités de Junta Directiva

**Artículo 8. Conformación de los comités.** Cada comité de Junta Directiva estará integrado por tres miembros permanentes, salvo que en las disposiciones específicas de cada comité se estipule una regla particular.

Los miembros de los comités serán elegidos por la Junta Directiva de entre sus miembros principales o suplentes.

Al efecto, se considerará su experiencia profesional, conocimiento específico, nivel de compromiso y disponibilidad de tiempo para asumir adecuadamente sus responsabilidades.

**Artículo 9. Asistentes e invitados ocasionales.** A las sesiones de los comités, según su especialidad, podrán asistir servidores de la empresa con el propósito de proveer información al organismo y servir de puente entre este y el resto de la compañía. Estos servidores contarán con voz, pero no con voto en las deliberaciones y decisiones de los comités.

Asimismo, los comités podrán invitar en forma ocasional a los servidores o agentes internos o externos que considere conveniente para atender requerimientos puntuales o brindar información frente a temas específicos. Su participación deberá circunscribirse solo al punto de la agenda que motivó su invitación.

### Capítulo 3 - Funcionamiento de los comités de Junta Directiva

**Artículo 10. Clases de reuniones.** Los comités se reunirán, como mínimo, cuatro veces al año en sesiones ordinarias, procurando que estas se efectúen en forma previa a la sesión de la Junta Directiva del mes correspondiente. Asimismo, podrán citar a sesiones extraordinarias cuando lo consideren necesario.

**Artículo 11. Reuniones no presenciales y reuniones virtuales.** Los comités podrán celebrar reuniones no presenciales o reuniones virtuales en los términos de los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995 y demás disposiciones legales o estatutarias pertinentes.

**Artículo 12. Agenda anual de trabajo.** Con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, los comités elaborarán una agenda de trabajo en forma anual.

La agenda de los comités deberá ser consistente con la Agenda Anual de la Junta Directiva y será aprobada por este cuerpo colegiado, el cual podrá emitir recomendaciones o introducir cambios debidamente justificados.

Además de las fechas de las sesiones ordinarias, la agenda contendrá los asuntos a tratar durante el año.

**Artículo 13. Citación a las reuniones.** La citación a los miembros e invitados permanentes será realizada por el secretario del respectivo Comité en

comunicación escrita, sea física o electrónica, realizada con una antelación mínima de tres (3) días calendario para el caso de las sesiones ordinarias y de dos (2) días calendario para el de las sesiones extraordinarias.

En la convocatoria se señalará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la sesión. Asimismo, se remitirán el acta de la sesión del comité anterior, junto con la información asociada a cada punto del orden del día. La información que se remita con la convocatoria debe contar con los elementos necesarios para que los miembros de los comités puedan deliberar y decidir en forma efectiva, eficiente y orientada siempre a la generación de valor económico y social.

**Artículo 14. Quorum.** Los comités podrán deliberar siempre que concurran a la reunión al menos dos (2) de sus miembros.

**Artículo 15. Actas.** De las reuniones de los comités se levantarán actas que deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario. En las actas debe dejarse constancia del lugar y fecha de la reunión, los asistentes, y los asuntos tratados, así como de las decisiones tomadas y las votaciones efectuadas durante la sesión.

Las actas deben ser aprobadas por cada uno de los respectivos Comités, en la sesión siguiente. Una vez aprobadas, las actas reposarán en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa.

Para su elaboración y aprobación se tendrán en cuenta los lineamientos que en materia de actas apruebe la Junta Directiva.

**Artículo 16. Presidente.** El Presidente de cada Comité será elegido por sus integrantes.

El presidente debe estar bien informado acerca de los negocios de la empresa, entender sus procesos y tener suficiente dedicación, juicio profesional, habilidades de comunicación y liderazgo.

En caso de ausencia del presidente en alguna sesión, los integrantes designarán entre los miembros restantes a la persona que deba presidir esa sesión.

**Artículo 17. Funciones del Presidente del Comité.** El Presidente de cada Comité, además de las funciones especiales que se señalen en otros apartados de este reglamento y de las funciones generales asociadas a su responsabilidad en los estatutos o el reglamento de Junta Directiva cuando sean pertinentes, ejercerá las siguientes funciones:

1. Presentar ante la Junta Directiva los temas tratados en las reuniones del Comité, así como el detalle de las recomendaciones a efecto de que este organismo adopte las decisiones de fondo que estime pertinentes.
2. Velar porque el Comité adopte una agenda anual de trabajo que le permita cumplir con las funciones que le han sido asignadas.
3. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con los servidores del equipo gerencial que correspondan según el objeto y responsabilidades de cada Comité.
4. Presidir las reuniones y manejar los debates.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos del Comité con el apoyo del Secretario.
6. Propiciar la participación de los miembros del Comité.

**Artículo 18. Secretaría.** Cada Comité contará con un secretario, designado de entre el equipo gerencial de la empresa, según la afinidad de sus funciones con el objeto y propósito del organismo.

**Artículo 19. Funciones del Secretario.** El secretario, además de las funciones especiales que se señalen en otros apartados de este reglamento y de las funciones generales de secretaría que se señalen en los estatutos o el reglamento de Junta Directiva cuando sean pertinentes, ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar las citaciones al comité en debida forma y de acuerdo con la agenda anual de trabajo adoptada por el Comité.
2. Asegurar la correcta elaboración, aprobación y custodia de las actas.
3. Apoyar al Presidente del Comité para hacer seguimiento de los acuerdos, encargos y recomendaciones del organismo.
4. Procurar la oportuna y completa circulación entre los miembros del Comité y demás sujetos interesados en los términos de este reglamento de los documentos necesarios para el desarrollo de las deliberaciones o la adopción de decisiones.
5. Preservar el contenido y, cuando a ello hubiere lugar, reserva, de los documentos emanados del Comité.

**Artículo 20. Informes a la Junta Directiva.** Después de cada sesión, el Comité presentará un informe a la Junta Directiva en el que incluirá los temas abordados, el resumen ejecutivo de las deliberaciones efectuadas y las recomendaciones que, según su especialidad, se proponen al máximo cuerpo colegiado.

## Capítulo 4- Reglas de conducta aplicables a los miembros de los comités

**Artículo 21. Obligaciones de los miembros de los comités.** Además de las funciones propias de los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los diferentes comités tienen las siguientes obligaciones:

1. Obrar con diligencia y dedicación en el cumplimiento de sus responsabilidades consultivas y asesoras.
2. Atender y resolver en forma oportuna y completa los requerimientos formulados por la Junta Directiva como cuerpo colegiado en relación con el objeto y funciones de su respectivo Comité.
3. Contribuir al orden y la adecuada documentación de las decisiones, deliberaciones y recomendaciones de su respectivo Comité.
4. Guardar la reserva y preservar la información a que tengan acceso en su condición de miembros de Junta Directiva y, en especial, a aquella a la que accedan como miembros del respectivo Comité.
5. Hacer cumplir el presente reglamento.

**Artículo 22. Conflictos de interés.** Los miembros de los comités deberán informar a la Junta Directiva acerca de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre sí, o con la empresa, sus proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse alguna situación de conflicto de interés o influir en su opinión o voto. Esta declaración deberá realizarse cada año o cuando ocurra una situación de conflicto de interés.

**Artículo 23. Confidencialidad de la información.** Los miembros de los comités se obligan a mantener la reserva frente a la información que conozcan o a la que tengan acceso debido a su responsabilidad. Esta información no podrá ser utilizada con fines diferentes a los del cumplimiento de las funciones como miembros del respectivo Comité.

**Artículo 24. Remuneración.** Los miembros de la Junta Directiva designados para participar en los comités recibirán como remuneración el mismo valor que perciben en su calidad de miembros de Junta Directiva, siempre que con ello no se contravengan las disposiciones de la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones concordantes.

